

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi bünyesinde yürütülen bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi bünyesinde yürütülen tüm bilgi işlem hizmetlerini kapsar.

### 3. TANIMLAR

Bu prosedürde tanımlanacak terim bulunmamaktadır.

### 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasında ve uygulanmasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

### 5. UYGULAMA

Üniversitenin bilgi işlem alt yapısını ve işlemlerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yürütür.

#### 5.1. Öğrenci Numarası işlemleri

Ön Lisans ve Lisans öğrencilerine numara verme işlemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine numara verme işlemi Enstitülerce yapılır.

#### 5.2. Ders Kodları İşlemleri

Ders kodları Ön Lisans ve Lisans programlarında Bölümler, Yüksek Lisans ve Doktora programlarında Enstitüler tarafından verilmektedir. Ders kodları şu sisteme göre verilmektedir:

#### 5.3. E-Posta işlemleri

Üniversite öğrencilerine ve personele kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na verilir.

E-posta almak isteyen personel "Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre Talep Formu" ile başvuruda bulunur. Başvuru işlemi yazılı olarak veya elektronik ortamda yapılır. Başvuru sonucu, ilgilinin talebine göre elden veya e-mail ile iletilir. E-mail ile başvuru yapılmış ve cevap e-mail ile isteniyorsa başvuruçunun, kimliğinin fotokopisini başvuru dilekçesine ekleyerek göndermesi gerekmektedir. Elden teslimlerde kimlik kontrolü yapılır. Şifre değişiklikleri de "Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre Talep Formu" ile ve aynı yöntemlerle yapılır. Personel kullanıcı adı, e-posta ve şifre alma/değiştirme işlemleri, "Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre İşlemleri İş Akış Sürecinde gösterilmiştir.

Üniversiteye kayıt yapan her öğrenciye, kayıt sırasında oluşturulan e-posta adresleri şifresiyle birlikte verilir. İlk şifreyle e-posta sistemine giriş yapan kullanıcıya kendi belirleyeceği şifre ekranı çıkar. Kullanıcı şifre işlemleri için başka bir e-posta adresini veya gizli soru-yanıt şeklinde hatırlatma notu bırakır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Tüm bunlara rağmen e-posta adresine bağlanamayan kullanıcı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na şahsen başvurur veya okul kimliğini tarayarak posta@klu.edu.tr adresine ya da faks yolu ile şifre değiştirme işlemlerini yapar. Şifresini değiştirmek isteyen öğrenci “Öğrenci Şifre Talep Formu” ile başvuruda bulunur. Öğrenciler tarafından yapılan şifre değişikliği talepleri yazılı olarak elden yapılır. Öğrencilerin e-posta hesaplarını kullanmasına ilişkin ayrıntılı açıklama “Öğrenci E-Posta Hesabı Kullanım Kılavuzunda yapılmıştır.

#### **5.4. Web Hosting Hizmeti ve Disk Alanı Tahsisi**

Üniversitede her birimin bir web sayfası bulunur. Web sayfaları Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi'ne uygun olarak hazırlanır.

Web sayfası oluşturmak için “FTP ve Alt Alan Adı Talep Formu” ile başvuran akademik, idari birimler resmi yazı ile öğrenci kulüpleri ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından aldıkları resmi yazı ve “FTP ve Alt Alan Adı Talep Formu” ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvururlar. İstenen çok özel bir alan adı yok ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenen standartlar baz alınarak alan adı ve şifre ataması yapılır.

Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyonu ve yönlendirmeyi Enformatik Bölümü yapar. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ilgili birimler tarafından yapılır. Enformatik Bölümü, teknik personeli yetersiz olan birimlerin web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi hususunda gerekli desteği verir. Web sayfası hazırlanması süreci “Web Sayfası Hazırlama İş Akış Sürecinde gösterilmiştir.

Personeli veya öğrencileri bilgilendirme amacıyla web sayfalarında duyurular yapılabilir. Hangi duyuruların web sayfasında yayınlanacağına ilgili birimin yöneticisi (ya da yetkilendirdiği kişi) karar verir.

#### **5.5. FTP (File Transfer Protocol) Servisi**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca verilen FTP hesaplarıyla Üniversitemiz personeli kişisel Web sayfalarını bağımsız olarak düzenleyip yayımlayabilirler.

FTP hesabı isteyen personel Bilgi İşlem Daire Başkanlığına “FTP ve Alt Alan Adı Talep Formu” ile başvurur. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenen standartlar esas alınarak verilen FTP hesabı standart olarak Otomasyon Kullanıcı adı ve şifresi olarak atanır.

#### **5.6. Kurumsal Mail Grupları Haberleşme Destek Hizmeti**

Üniversitemiz içerisinde kurumsal haberleşme yöntemlerinden biri olarak Mail Grupları kullanılmaktadır. Mail Grupları haberleşmesi akademik ve idari işler için kullanılmaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, oluşturulan mail haberleşme sisteminin güncel tutulması hizmetini sağlamaktadır. Mail grubuna kimlerin eklenip çıkarılacağına ilgili birim karar verir. Ekleme-çıkarma işlemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yapılır.

#### **5.7. Yazılımlar**

##### **5.7.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında Geliştirilen Yazılımlar**

Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu programlar, imkânlar ölçüsünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yazılacaktır. Yazılan bu programların telif hakları Üniversitemize aittir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yazılan programlar “Bilgi İşlem Dairesince Yazılan Programlar Listesinde gösterilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

### 5.9. Doğrulama İşlemleri

Öğrenci Bilgi Sistemlerinde Ortalama hesaplama(AGNO) Doğrulama:

Her dönem sonunda dönem geçişi ile tüm öğrenci not ortalamaları sistem tarafından güncellenir. Ayrıca herhangi bir sebepten dolayı notu girilmeyen dersler veya ortalamasına itiraz eden öğrencilerin ortalamaları talep üzerine sisteme yeniden hesaplanmaktadır.

Matematiksel işlemler için Doğruluk testleri:

Öğrenci not ortalamaları örnek not çizelgesi üzerinden test edilmektedir. Yazılan programlar test edildikten sonra kullanıma açıldığı için, yönetmelikte bir değişiklik olmadığı sürece programda bir değişiklik yapılmayacağı için doğru çalışır.

### 5.10. Bilgi Güvenliği

Kullanıcı Hesapları ve Şifre Güvenliği:

Oluşturulan Kullanıcı adı ve şifrelerin güvenliği LDAP(Lightweight Directory Access Protocol) üzerinde kriptolanarak tutulmaktadır. Veri tabanlarının güvenliği tutulduğu sistem üzerindeki yetkilendirme ile sağlanmaktadır. Bu İşlemler Sistem yöneticisi tarafından yapılmaktadır.

Bilgi Güvenliği:

Kullanıcılar yetkilendirildikleri kullanıcı yetkilerine göre işlem yapabilmektedir. Tüm kampüslerden erişim sağlanabilmektedir. İstenirse kampüs dışına da açılabilir. Programın ilk defa kurulduğunda program serial numarası istenmektedir. Bu serial numarasına karşılık yeni bir serial numarası da Bilgi İşlem tarafından verilmektedir. Bu İşlemler Sistem yöneticisi tarafından yapılmaktadır.

### 5.11. Bilgi Sistemleri Yedekleme İşlemleri

Öğrenci Bilgi Sistemleri Yedekleme İşlemleri

Önemli Sistemlerin(Öğrenci Bilgi Sistemleri, Konfigürasyon Dosyaları vb.) yedekleme işlemleri her gün IBM Tivoli Storage Yedekleme sistemi kullanılarak alınmaktadır. Herhangi bir sebepten dolayı yedekleme alınmadığı takdirde itcenter@klu.edu.tr adresine e-posta olarak uyarı mesajı gelmektedir. Yedekleme işlemi mesai saati bitiminden sonra otomatik olarak alınmaktadır. Yedekleme işlemlerinden sistem yöneticisi sorumludur.

Yedekleme:

Program yedekleri her gün otomatik olarak bir program tarafından alınmaktadır. Yedekleme işlemlerinden sistem yöneticisi sorumludur.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

## 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre İşlemleri İş Akış Süreci
- Web Sayfası Hazırlama İş Akış Süreci
- Öğrenci E-Posta Hesabı Kullanım Kılavuzu
- FTP ile Dosya Yükleme Kullanım Kılavuzu
- FTP ve Alt Alan Adı (Subdomain) Talep Formu
- Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre Talep Formu
- Öğrenci Şifre Talep Formu
- Bilgi İşlem Dairesince Yazılan Programlar Listesi
- Bilgi İşlem Dairesince Dağıtılan Lisanslı Programlar Listesi
- Bilgi İşlem Hizmetleri Kullanım Kılavuzları Listesi

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	